Novell GroupWise® Messenger

2.0

www.novell.com

CLIENT-BENUTZERHANDBUCH

15.08.2005



Novell®

Rechtliche Belange

Novell, Inc.
404 Wyman Street, Suite 500
Waltham, MA 02451
USA

www.novell.com

Benutzerhandbuch zum GroupWise Messenger 2.0-Client
15.08.2005

Online-Dokumentation: Informationen zum Zugriff auf die Onlinedokumentation zu diesem oder anderen Produkten von Novell sowie zum Erhalt von Aktualisierungen erhalten Sie unter www.novell.com/documentation.

Novell Marken

eDirectory ist eine Marke von Novell, Inc.
iFolder ist eine eingetragene Marke von Novell, Inc., in den USA und anderen Ländern.
GroupWise ist eine eingetragene Marke von Novell, Inc., in den USA und in anderen Ländern.
NDS ist eine eingetragene Marke von Novell, Inc., in den USA und anderen Ländern.
Novell ist eine eingetragene Marke von Novell, Inc., in den USA und anderen Ländern.

Marken von Drittanbietern

Alle Marken von Drittanbietern sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

Inhalt

Informationen zu diesem Handbuch

In diesem Benutzerhandbuch zum Novell® *GroupWise® Messenger 2.0-Client* wird die Nutzung von GroupWise Messenger unter Windows*, Linux* und Macintosh* erläutert. Das Handbuch wird in folgende Abschnitte eingeteilt:

Zusätzliche Dokumentation

Zusätzliches GroupWise Messenger-Dokumentationsmaterial finden Sie in den folgenden Handbüchern auf der Novell GroupWise Messenger 2-Dokumentationswebsite (http://www.novell.com/documentation/nm2):

- *Installationshandbuch*
- *Administration Guide (Verwaltungshandbuch)*

Aktualisierungen der Dokumentation

Die neueste Version des *GroupWise Messenger Client-Benutzerhandbuchs* finden Sie auf der Novell GroupWise Messenger 2-Dokumentationswebsite (http://www.novell.com/documentation/nm2).

Dokumentationskonventionen

In dieser Novell-Dokumentation wird ein „Größer als“-Zeichen (>) verwendet, um verschiedene Aktionen innerhalb eines Schritts und Nachrichten in einem Querverweispfad voneinander zu trennen.

Ein Markensymbol (®, ™ usw.) bezeichnet eine Marke von Novell. Ein Sternchen (*) bezeichnet eine Marke eines Drittanbieters.

Wenn ein Pfadname oder eine Startoption bei manchen Plattformen mit einem umgekehrten Schrägstrich und bei manchen Plattformen mit einem Schrägstrich geschrieben werden kann, wird der Pfadname bzw. die Option hier mit einem umgekehrten Schrägstrich geschrieben. Benutzer von Plattformen wie Linux, die einen Schrägstrich erfordern, sollten wie von der Software gefordert Schrägstriche verwenden.

Benutzerkommentare

Wir freuen uns auf Ihre Anregungen und Kommentare zu diesem Handbuch und der weiteren Dokumentation zu diesem Produkt. Bitte verwenden Sie die Benutzerkommentarfunktion unten auf der jeweiligen Seite der Onlinedokumentation oder wählen Sie www.novell.com/documentation/feedback.html und geben Sie dort Ihre Kommentare ein.

1 Einführung

Novell® GroupWise® Messenger ist ein Instant Messaging-Produkt für Firmen, das Novell eDirectory™ als Benutzerdatenbank verwendet.

Sie können unter anderem eine Kontaktliste erstellen, Direktnachrichten senden und ein Nachrichtenarchiv erstellen. Außerdem können Sie festlegen, ob Ihre Verfügbarkeit anderen Benutzern angezeigt werden soll.



GroupWise Messenger-Optionen sind nur dann verfügbar, wenn GroupWise Messenger installiert ist und ausgeführt wird.

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- „Anmelden bei GroupWise Messenger“ auf Seite 10
- „Abmelden von GroupWise Messenger“ auf Seite 10

Anmelden bei GroupWise Messenger

1 Öffnen Sie GroupWise Messenger mit dem Symbol auf Ihrem Desktop.

2 Geben Sie im Feld „Benutzer-ID“ Ihre Benutzer-ID ein.

3 Geben Sie Ihr Passwort in das Feld „Passwort“ ein.

4 Aktivieren Sie „Passwort speichern“, wenn das System Sie nicht erneut zur Eingabe des Passworts auffordern soll.

   Bei der Benutzer-ID und dem Passwort, die Sie zur Anmeldung bei GroupWise Messenger verwenden, handelt es sich um die Benutzer-ID und das Passwort für Ihr Verzeichnis (NDS®/ Novell eDirectory). Diese stimmen möglicherweise nicht mit Ihrer Benutzer-ID und Ihrem Passwort für GroupWise überein. Wenden Sie sich an Ihren Systemverwalter, wenn Ihnen Ihr Passwort nicht bekannt ist.

5 Klicken Sie auf „Erweitert“.

6 Geben Sie Ihren Servernamen in das Feld „Server“ ein.

7 Geben Sie Ihre Anschlussnummer in das Feld „Anschluss“ ein.

   Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Daten Sie in die Felder „Server“ und „Anschluss“ eingeben sollen, wenden Sie sich an Ihren Systemverwalter.

8 Klicken Sie auf „OK“.

Wenn Sie sich bei GroupWise Messenger anmelden, wird das GroupWise Messenger-Symbol ( ) zur Windows-Taskleiste bzw. zur Linux-Kontrollleiste hinzugefügt. Auf dem Macintosh wird das GroupWise Messenger-Symbol ( ) zum Dock hinzugefügt.

Abmelden von GroupWise Messenger

1 Klicken Sie auf „Datei“ > „Abmelden“.

Mit der Option „Abmelden“ werden Sie bei GroupWise Messenger abgemeldet. Das Hauptfenster von GroupWise Messenger wird jedoch nicht geschlossen und GroupWise Messenger nicht beendet.

Es gibt zwei weitere Optionen im Menü „Datei“: „Dieses Fenster schließen“ schließt das GroupWise Messenger-Fenster. Das Symbol wird jedoch weiterhin auf der Windows-Taskleiste bzw. der Linux-Kontrollleiste angezeigt. Auf dem Macintosh wird das Symbol weiterhin im Dock angezeigt. „Beenden“ meldet Sie bei GroupWise Messenger ab, schließt das GroupWise Messenger-Fenster und entfernt das Symbol aus der Windows-Taskleiste bzw. der Linux-Kontrollleiste und aus dem Dock auf dem Macintosh.

Bei einer Unterbrechung der Netzwerk- oder GroupWise Messenger-Verbindung werden Sie bei GroupWise Messenger abgemeldet. Sobald die Verbindung jedoch wiederhergestellt wird, werden Sie erneut angemeldet. Wenn Sie sich bei der Unterbrechung mitten in einem Gespräch befinden, kann das Gespräch fortgesetzt werden, sobald die Verbindung wiederhergestellt ist.

2 Arbeiten mit Gesprächen

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

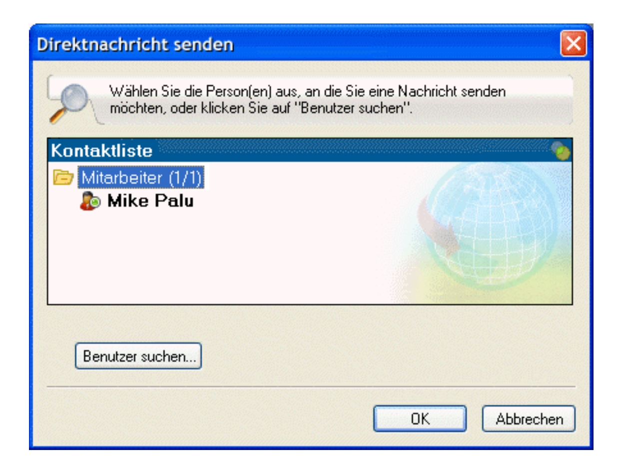
Senden von Direktnachrichten

1 Doppelklicken Sie auf einen Kontakt. Befolgen Sie anschließend die Anweisungen in Schritt 3.

   oder:

   Wenn Sie eine Nachricht an jemanden senden möchten, der nicht in Ihrer Kontaktliste enthalten ist, klicken Sie auf „Nachricht senden“ und befolgen Sie anschließend die Anweisungen in Schritt 2.

2 Klicken Sie auf „Benutzer suchen“, wählen Sie „Diese Benutzer-ID verwenden“ aus, geben Sie die Benutzer-ID der Person ein und klicken Sie anschließend auf „Fertig stellen“.



oder:

Klicken Sie auf „Benutzer suchen“, wählen Sie „Nach einem Benutzer suchen“ aus, geben Sie den gesuchten Namen ganz oder teilweise ein und klicken Sie anschließend auf „Weiter“. Markieren Sie den gewünschten Benutzer in der Liste „Suchergebnisse“, klicken Sie gegebenenfalls auf „Meiner Kontaktliste hinzufügen“ und anschließend auf „Fertig stellen“.

oder:

Klicken Sie auf „Benutzer suchen“ und „Erweitert“. Klicken Sie in der Dropdown-Liste neben einem Feld auf „Beginnt mit“, „Enthält“ oder „Gleich“. Geben Sie die gesuchten Informationen im Feld ein und klicken Sie anschließend auf „Weiter“. Markieren Sie den gewünschten Benutzer in der Liste „Suchergebnisse“, klicken Sie gegebenenfalls auf „Meiner Kontaktliste hinzufügen“ und anschließend auf „Fertig stellen“.

3. Geben Sie die Nachricht ein.
4. Klicken Sie auf oder drücken Sie die Eingabetaste.

Smileys in Ihren Nachrichten verwenden

1. Klicken Sie in einem geöffneten Gespräch auf und anschließend auf die Grafik, die Ihre Gefühle zum Ausdruck bringen soll.

   oder:

   Geben Sie eine der folgenden Tastenkombinationen für das gewünschte Smiley ein:

Tasten-kombination	Smiley	Bedeutung
:) oder :-)		Lächeln
:(oder :-(		Verärgert
;) oder ;-)		Zwinkern
:O oder :-O		Überrascht
:@ oder :-@		Wütend
:/ oder :-/		Unentschlossen
:D oder :-D		Breites Lächeln
:'(oder :'-(		Weinen
O:) oder O:-)		Unschuldig
:[oder :-[		Peinlich berührt
:X oder :-X		Totale Verschwiegenheit
:! oder :-!		In ein Fettnäpfchen getreten

Wenn Sie das Bild nicht auswählen, sondern über die Tastatur eingeben, wird die entsprechende Grafik angezeigt, sobald Sie die Eingabetaste drücken, um Ihre Nachricht zu senden. Um die erforderlichen Tastenkombinationen anzuzeigen, während Sie eine Nachricht eingeben, klicken Sie auf „Bearbeiten“ > „Smileys“.

Wenn die Tastaturanschläge nicht in Grafiken umgewandelt werden sollen, klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Optionen“. Deaktivieren Sie anschließend die Option „Grafische Smileys verwenden“. Durch diese Einstellung wird verhindert, dass die eingegebenen Zeichen in Grafiken konvertiert werden.

Ändern der Schriftart von Text in einem Gespräch

1. Markieren Sie in einem geöffneten Gespräch den Text, den Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie auf „Bearbeiten“ > „Schrift“.
3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Sie können außerdem Text markieren und Optionen aus dem Kopftext über dem eingegebenen Text auswählen.



Weitere Informationen zum Festlegen der Standardschriften finden Sie unter „Angeben der Schrift bei erstellten Nachrichten“ auf Seite 41 und „Angeben der Schrift bei empfangenen Nachrichten“ auf Seite 42.

Führen von Gruppengesprächen

Sie können Instant Messaging-Gespräche mit mehreren Benutzern führen. Beginnen Sie ein Gespräch mit einem Benutzer und laden Sie anschließend zusätzliche Benutzer dazu ein.

1. Doppelklicken Sie in Ihrer Kontaktliste auf einen Benutzer.

   oder:

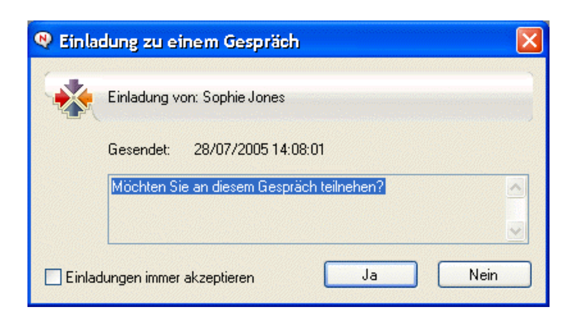
   Klicken Sie auf „Nachricht senden“ und suchen Sie anschließend einen Benutzer, indem Sie die Anweisungen in Schritt 2 auf Seite 11 befolgen.
2. Klicken Sie auf „Aktionen“ und anschließend auf „Andere zum Gespräch einladen“.
3. Klicken Sie auf einen Benutzer (oder bei gedrückter Strg-Taste auf mehrere Benutzer) in Ihrer Kontaktliste und anschließend auf „OK“.

   oder:

   Klicken Sie auf „Benutzer suchen“, um nach Benutzern zu suchen, die nicht in Ihrer Kontaktliste enthalten sind. Folgen Sie den Anweisungen in Schritt 2 auf Seite 11.

Sie können auch bei gedrückter Strg-Taste auf mehrere Benutzer in Ihrer Kontaktliste klicken und die Eingabetaste drücken, um ein Gruppengespräch zu beginnen.

Jeder Benutzer, der zum Gespräch eingeladen wird, empfängt diese Mitteilung:



Wenn die Liste der Teilnehmer für dieses Gespräch nicht angezeigt wird, klicken Sie auf , um die Systemsteuerung zu öffnen.

Sobald ein Benutzer die Einladung zu dem Gespräch bestätigt hat, kann er Nachrichten an die anderen Teilnehmer senden. Der Benutzer kann keine Nachrichten sehen, die gesendet wurden, bevor er sich dem Gespräch angeschlossen hat bzw. nachdem er das Gespräch beendet hat.

Hinzufügen eines Zeitstempels zu jedem Eintrag in einem Gespräch

1 Klicken Sie in einem geöffneten Gespräch auf „Anzeigen“ und anschließend auf „Zeitstempel anzeigen“.

Speichern von Gesprächen

1 Klicken Sie in einem geöffneten Gespräch auf „Datei“.

2 Klicken Sie auf „Gespräch speichern unter“, navigieren Sie zu einem Standort und legen Sie anschließend einen Dateinamen fest.

   oder:

   Klicken Sie auf „Gespräch speichern“, wenn Sie das Gespräch bereits mindestens einmal gespeichert haben.

   oder:

   Klicken Sie auf „Gespräch in iFolder speichern“, wenn Novell iFolder® installiert ist (nur Windows).

3 Geben Sie den Speicherort für das Gespräch an.

4 Klicken Sie auf „Speichern“.

Das Gespräch wird als Textdatei mit der Endung „txt“ gespeichert.

Sie werden außerdem zum Speichern eines Gesprächs aufgefordert, sobald Sie das Gespräch schließen. Informationen zum Ändern dieser Einstellung finden Sie unter „Angeben, ob das Speichern von Gesprächen bestätigt werden muss“ auf Seite 38.

Öffnen von gespeicherten Gesprächen

1. Klicken Sie in einem Gesprächsfenster auf „Datei“ > „Gespräch öffnen“.
2. Navigieren Sie zum Standort des Gesprächs und klicken Sie anschließend auf „OK“.

Wenn Sie nach einem archivierten Gespräch suchen möchten, muss der Systemverwalter Ihnen Zugriffsrechte erteilen. Weitere Informationen finden Sie unter „Durchsuchen von Archiven nach protokollierten Gesprächen“ auf Seite 15.

Drucken von Gesprächen

1. Klicken Sie in einem geöffneten Gespräch auf „Datei“ > „Gespräch drucken“.

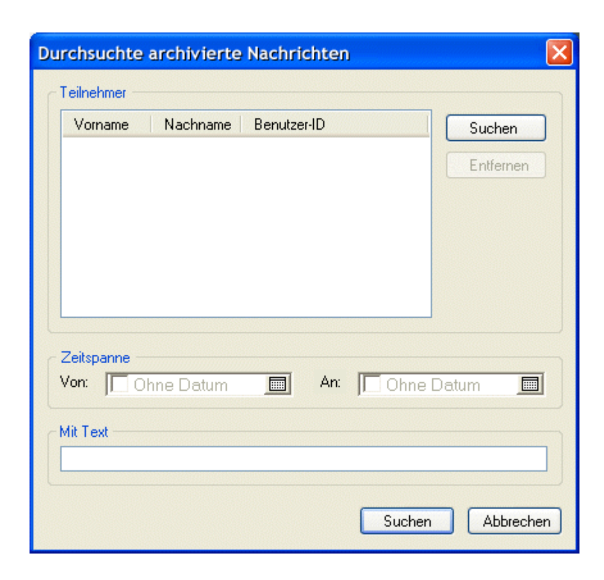
   oder:

   Klicken Sie auf dem Macintosh auf „Ablage“ > „Drucken“ und unter Linux auf „Datei“ > „Drucken“.
2. Klicken Sie erneut auf „Drucken“.

Durchsuchen von Archiven nach protokollierten Gesprächen

Der Systemverwalter kann festlegen, dass alle Gespräche in einem Systemarchiv protokolliert werden. Wenn Sie über Zugriffsrechte verfügen, können Sie das Archiv nach protokollierten Gesprächen durchsuchen. Der Menübefehl „Archiv durchsuchen“ wird nur angezeigt, wenn Ihnen der Zugriff zum Durchsuchen des Archivs gewährt wurde.

1. Klicken Sie auf „Datei“ > „Archiv durchsuchen“.



2. Mit dem Dialogfeld „Durchsuchte archivierte Nachrichten“ können Sie nach Teilnehmern, Datumsangaben und Gesprächstexten suchen:

   Klicken Sie auf „Suchen“, um Teilnehmer zu suchen und hinzuzufügen.

   Klicken Sie auf , um Datumsangaben im Feld „Zeitspanne“ auszuwählen.

   Geben Sie den zu suchenden Text im Feld „Mit Text“ ein.

3. Klicken Sie auf „Suchen“, um nach Gesprächen zu suchen, die mit den angegebenen Suchkriterien übereinstimmen.
4. Um die angezeigte Liste von protokollierten Gesprächen zu drucken oder zu speichern, klicken Sie im Menü „Datei“ auf „Liste drucken“ bzw. „Liste speichern“.
5. Um das gerade markierte, protokollierte Gespräch zu drucken oder zu speichern, klicken Sie im Menü „Datei“ auf „Drucken“ bzw. „Speichern“.
6. Um Änderungen an Ihrer Suche vorzunehmen, klicken Sie auf „Datei“, „Suche modifizieren“, nehmen Sie die Änderungen vor und klicken Sie anschließend erneut auf „Suchen“.

Senden von Email-Nachrichten (nur Windows)

1. Klicken Sie auf „Email senden“.
2. Wählen Sie den Namen der Person aus, an die Sie eine Email-Nachricht senden möchten, und klicken Sie anschließend auf „OK“.

   oder:

   Doppelklicken Sie auf den Namen der Person, an die Sie eine Email-Nachricht senden möchten.

   oder:

   Klicken Sie auf „Benutzer suchen“, wählen Sie „Diese Benutzer-ID verwenden“ aus, geben Sie die Benutzer-ID der Person ein und klicken Sie anschließend auf „Fertig stellen“.

   oder:

   Klicken Sie auf „Benutzer suchen“, wählen Sie „Nach einem Benutzer suchen“ aus, geben Sie den gesuchten Namen ganz oder teilweise ein und klicken Sie anschließend auf „Weiter“. Markieren Sie den gewünschten Benutzer in der Liste „Suchergebnisse“, klicken Sie gegebenenfalls auf „Meiner Kontaktliste hinzufügen“ und anschließend auf „Fertig stellen“.

   oder:

   Klicken Sie auf „Benutzer suchen“, um eine Person zu ermitteln. Klicken Sie auf „Erweitert“. Klicken Sie in der Dropdown-Liste neben einem Feld auf „Beginnt mit“, „Enthält“ oder „Gleich“. Geben Sie die gesuchten Informationen im Feld ein und klicken Sie auf „Weiter“. Markieren Sie den gewünschten Benutzer in der Liste „Suchergebnisse“, klicken Sie gegebenenfalls auf „Meiner Kontaktliste hinzufügen“ und anschließend auf „Fertig stellen“.
3. Wenn die Email-Nachricht geöffnet wird, stellen Sie die Nachricht fertig und klicken Sie auf der Symbolleiste „Senden“ an.

Wenn Sie jedesmal dazu aufgefordert werden möchten, eine Email zu senden, anstatt eine Direktnachricht an jemanden zu schicken, der sich gerade im Offline-Modus befindet, klicken Sie auf „Werkzeuge“, „Optionen“ und das Register „Nachricht“. Stellen Sie sicher, dass „Nachrichten an Offline-Kontakte als Email senden“ ausgewählt ist und klicken Sie anschließend auf „OK“.

3 Arbeiten mit Chatrooms

Chatrooms ermöglichen mehreren Benutzern das Betreten eines Chatrooms und das Erörtern eines Themas. Sie können Chatrooms im Client erstellen und ihnen beitreten, wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.

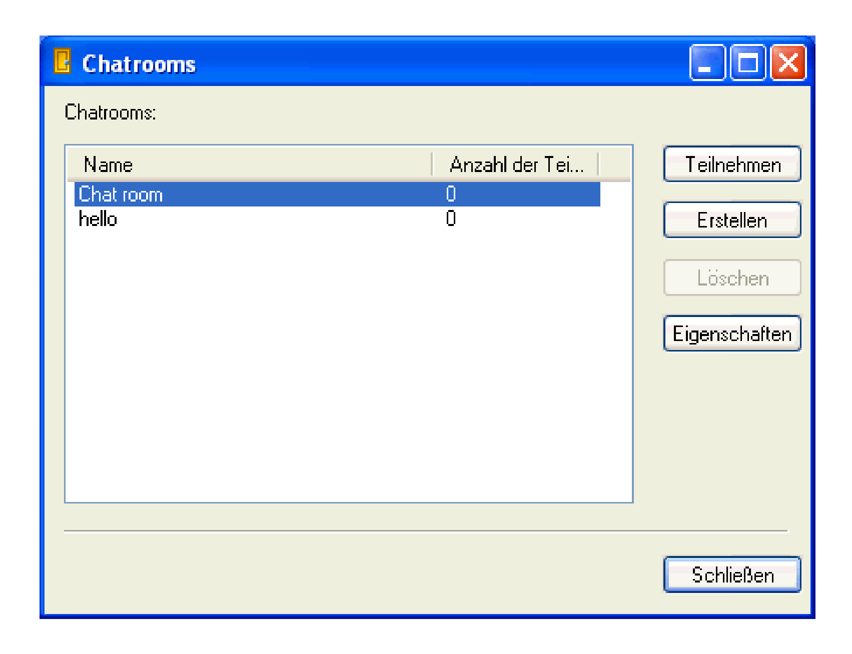


Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

Suchen nach einem Chatroom

In einer Chatroom-Suche werden nur Chatrooms angezeigt, bei deren Erstellung die Option ausgewählt wurde, dass nach ihnen gesucht werden kann.

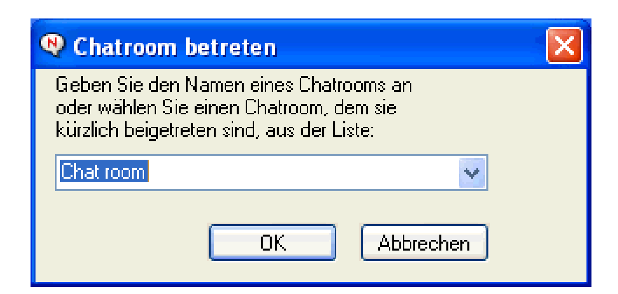
1. Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Chatrooms“.
2. Wählen Sie den Chatroom aus, den Sie betreten möchten, und klicken Sie anschließend auf „Teilnehmen“.



Chatroom-Beitritt ohne Suche

Einem Chatroom, für den bei der Erstellung nicht die Option ausgewählt wurde, dass nach ihm gesucht werden kann, können Sie anhand des Namens beitreten.

1. Klicken Sie auf „Aktionen“ > „Chatroom betreten“.

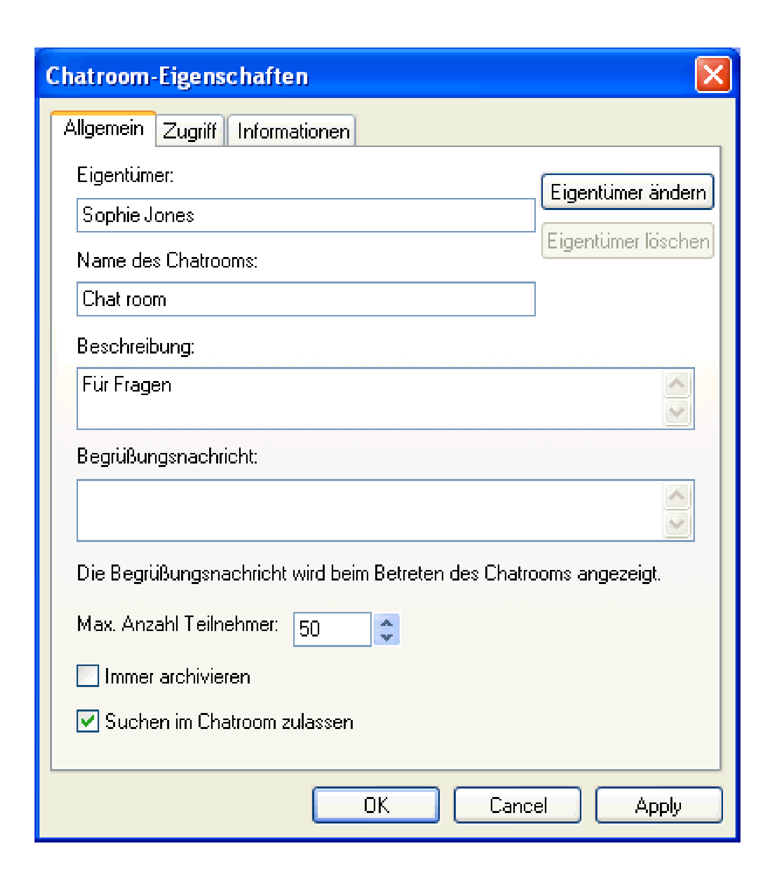


In der Dropdown-Liste „Chatroom betreten“ werden die letzten vier von Ihnen betretenen Chatrooms gespeichert.

Erstellen von Chatrooms

Sie können einen Chatroom nur erstellen, wenn der Verwalter Ihnen Zugriff zum Erstellen von Chatrooms gewährt hat. Mit dem Standardzugriff ist Ihnen die Chatroom-Erstellung nicht gestattet.

1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Chatrooms“ und dann auf „Erstellen“.



2 (Optional) Wählen Sie den Eigentümer des Chatrooms aus.

Standardmäßig handelt es sich bei dem Eigentümer um den Benutzer, der den Chatroom erstellt.

3 Geben Sie den Namen für den Chatroom ein.

4 (Optional) Geben Sie eine Beschreibung und eine Begrüßungsnachricht für den Chatroom ein.

5 (Optional) Wählen Sie die maximal zulässige Teilnehmerzahl aus.

6 (Optional) Geben Sie an, ob der Chatroom archiviert werden soll.

7 (Optional) Geben Sie an, ob der Chatroom durchsucht werden können soll.

8 (Optional) Klicken Sie auf das Register „Zugriff“ und wählen Sie dann die Zugriffsrechte für alle Benutzer und einen bestimmten Benutzer aus.

9 Klicken Sie auf „OK“, um den Chatroom zu erstellen.

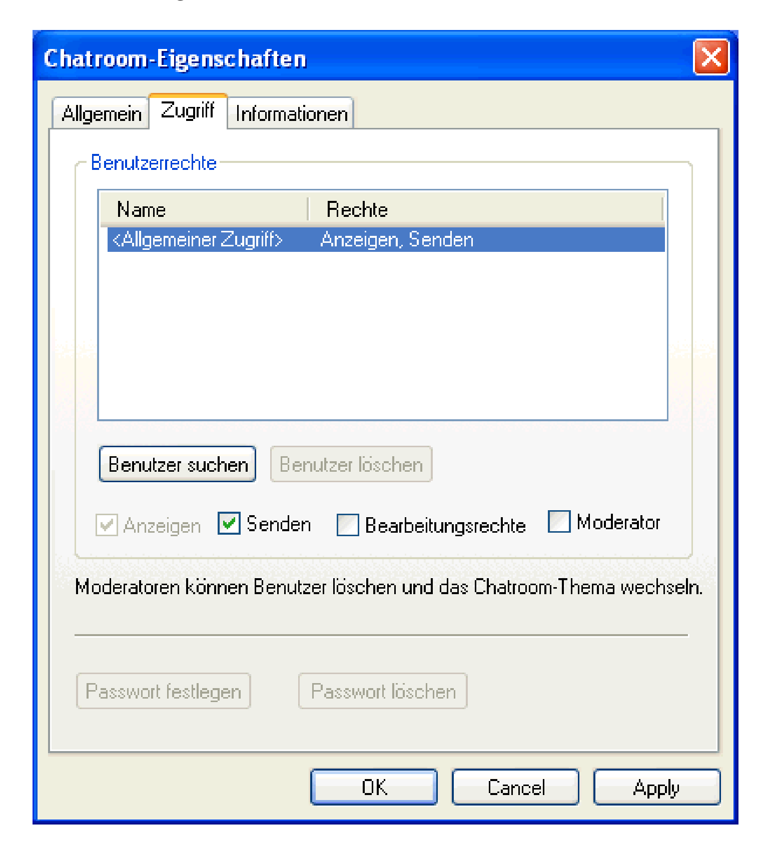
Ändern von Zugriffsrechten für einen Chatroom

Wenn Sie die entsprechende Möglichkeit haben, können Sie die Zugriffsrechte für einen Chatroom ändern.

1 Wenn Sie einen Chatroom mit Zugriffsrechten erstellen, klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Chatrooms“ und „Erstellen“ und dann auf das Register „Zugriff“. Weitere Informationen zum Erstellen von Chatrooms finden Sie unter „Erstellen von Chatrooms“ auf Seite 19.

oder:

Wenn Sie die Rechte für einen bereits erstellten Chatroom ändern, klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Chatrooms“, wählen Sie den zu ändernden Chatroom aus und klicken Sie dann auf „Eigenschaften“.



2 Standardmäßig wird der allgemeine Benutzerzugriff in den Zugriffslisten angezeigt. Wenn Sie einen weiteren Benutzer zur Zugriffsliste hinzufügen möchten, klicken Sie auf „Benutzer suchen“.

3 Geben Sie im Feld „Name“ den Namen des Kontakts ein und klicken Sie dann auf „Weiter“.

4 Wählen Sie den Benutzer aus und klicken Sie dann auf „Fertig stellen“.

5 Wählen Sie die Zugriffsrechte für den Benutzer aus. In der folgenden Liste sind die Zugriffsrechte aufgeführt:

Anzeigen: Ermöglicht dem Benutzer das Anzeigen des Chatrooms.

Senden: Ermöglicht dem Benutzer das Senden von Nachrichten an den Chatroom.

Bearbeitungsrechte: Ermöglicht dem Benutzer das Bearbeiten der Rechte für den Chatroom.

Moderator: Der Moderator kann einen Benutzer löschen und das Thema für den Chatroom ändern.

6 Klicken Sie auf „Passwort festlegen“, um ein Passwort für den Chatroom festzulegen.

Damit müssen Benutzer ein Passwort eingeben, um den Chatroom zu betreten. Es gibt nur ein Passwort für den Chatroom.

Ignorieren eines Benutzers in einem Chatroom

Wenn Sie Nachrichten, die ein bestimmter Benutzer an einen Chatroom sendet, nicht anzeigen möchten, können Sie den betreffenden Benutzer ignorieren.

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Benutzer, den Sie ignorieren möchten, und klicken Sie dann auf „Ignorieren“.

Um die Nachrichten des Benutzers wieder anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Benutzer, den Sie ignoriert haben, und heben Sie die Auswahl der Option „Ignorieren“ auf.

Ausführen von Moderatoraufgaben

Der Eigentümer eines Chatrooms kann eine Person auf der Seite „Zugriff“ der Chatroom-Eigenschaften zu einem Moderator machen. Weitere Informationen zu Zugriffsrechten finden Sie unter „Ändern von Zugriffsrechten für einen Chatroom“ auf Seite 20.

Als Chatroom-Moderator können Sie Benutzer aus dem Chatroom entfernen und das Chatroom-Thema ändern.

- „Entfernen eines Benutzers aus dem Chatroom“ auf Seite 21
- „Ändern des Chatroom-Themas“ auf Seite 21

Entfernen eines Benutzers aus dem Chatroom

Wenn Sie eine Person aus einem Chatroom entfernen, wird ihr Chatroom-Fenster geschlossen und sie nimmt nicht mehr am Chatroom teil. Sie kann jedoch später wieder den Chatroom betreten.

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Benutzer, der aus dem Chatroom entfernt werden soll, und klicken Sie dann auf „Entfernen“.

Ändern des Chatroom-Themas

1 Klicken Sie auf „Aktionen“ > „Chatroom-Thema bearbeiten“.

2 Geben Sie im Feld „Chatroom-Thema“ das neue Thema ein und klicken Sie dann auf „OK“.

4 Arbeiten mit Rundsendungen

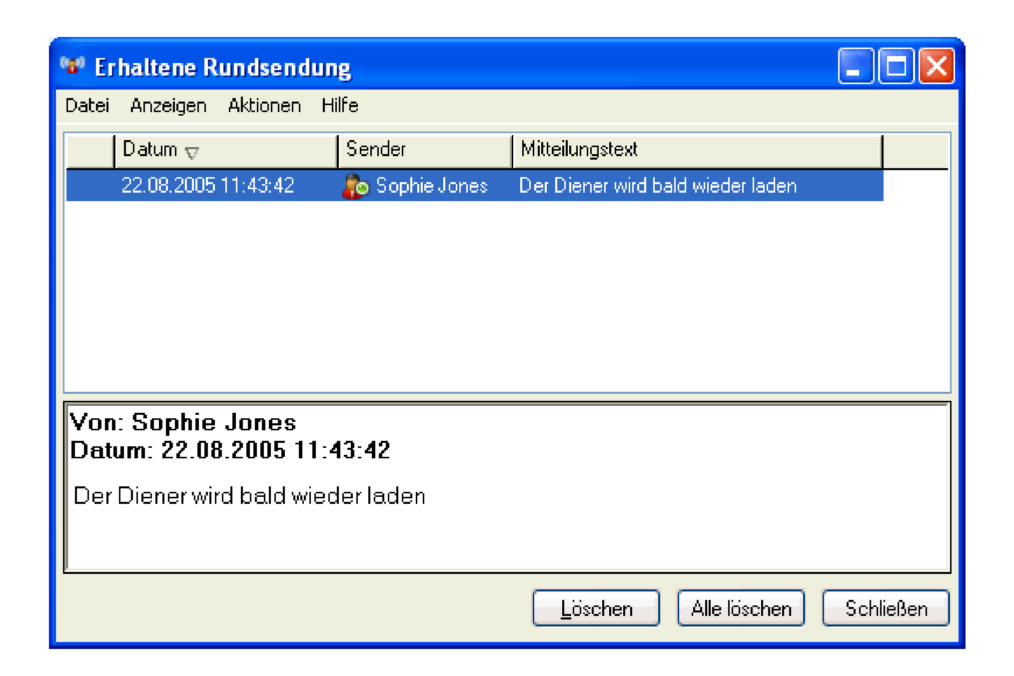
Als Rundsendung wird eine Nachricht bezeichnet, die entweder an das gesamte System oder an einzelne Benutzer gesendet werden kann. Es gibt zwei Arten von Rundsendungen: Systemrundsendungen an alle Benutzer und Rundsendungen an ausgewählte Benutzer.

Eine Systemrundsendung kann lediglich gesendet werden, eine Beantwortung ist nicht möglich. Standardmäßig sind Rundsendungen an andere Benutzer aktiviert, Systemrundsendungen sind deaktiviert. Ein Systemverwalter kann die Standardeinstellungen ändern.

- „Empfangen einer Rundsendung“ auf Seite 23
- „Löschen von Rundsendungen“ auf Seite 24
- „Senden einer Rundsendung an ausgewählte Benutzer“ auf Seite 24
- „Senden von Systemrundsendungen“ auf Seite 25

Empfangen einer Rundsendung

Wenn eine Rundsendung an Sie gesendet wird, wird das Fenster „Erhaltene Rundsendung“ angezeigt.



Im Fenster „Erhaltene Rundsendung“ können Sie die betreffende Rundsendung oder alle Rundsendungen löschen.

Löschen von Rundsendungen

1 Wählen Sie im Fenster „Erhaltene Rundsendung“ die zu löschende Rundsendung aus und klicken Sie auf „Löschen“.

Um alle erhaltenen Rundsendungen zu löschen, klicken Sie im Fenster „Erhaltene Rundsendung“ auf „Alle löschen“.

Hinweis: Wenn Sie Ihre Rundsendungen nicht löschen, werden Sie beim Herunterfahren von Messenger aufgefordert, sie zu löschen.

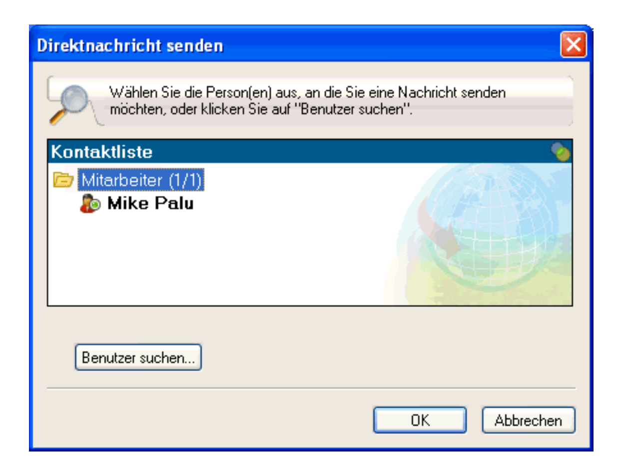
Senden einer Rundsendung an ausgewählte Benutzer

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Kontakt und dann auf „Rundsendung senden“. Gehen Sie dann nach Schritt 3 vor.

oder:

Wenn Sie eine Rundsendung an jemanden senden möchten, der nicht in Ihrer Kontaktliste enthalten ist, klicken Sie auf „Rundsendung senden“ und befolgen Sie anschließend die Anweisungen in Schritt 2.

2 Klicken Sie auf „Benutzer suchen“, wählen Sie „Diese Benutzer-ID verwenden“ aus, geben Sie die Benutzer-ID der Person ein und klicken Sie anschließend auf „Fertig stellen“.



oder:

Klicken Sie auf „Benutzer suchen“, wählen Sie „Nach einem Benutzer suchen“ aus, geben Sie den gesuchten Namen ganz oder teilweise ein und klicken Sie anschließend auf „Weiter“. Markieren Sie den gewünschten Benutzer in der Liste „Suchergebnisse“, klicken Sie gegebenenfalls auf „Meiner Kontaktliste hinzufügen“ und anschließend auf „Fertig stellen“.

oder:

Klicken Sie auf „Benutzer suchen“ und „Erweitert“. Klicken Sie in der Dropdown-Liste neben einem Feld auf „Beginnt mit“, „Enthält“ oder „Gleich“. Geben Sie die gesuchten Informationen im Feld ein und klicken Sie anschließend auf „Weiter“. Markieren Sie den gewünschten Benutzer in der Liste „Suchergebnisse“, klicken Sie gegebenenfalls auf „Meiner Kontaktliste hinzufügen“ und anschließend auf „Fertig stellen“.

3 Geben Sie die Rundsendung ein.

4 Klicken Sie auf oder drücken Sie die Eingabetaste.

Senden von Systemrundsendungen

Eine Systemrundsendung wird an jeden im gesamten System gesendet, der gerade online ist. Sie müssen von Ihrem Systemverwalter den Zugriff zum Senden von Systemrundsendungen erhalten haben.

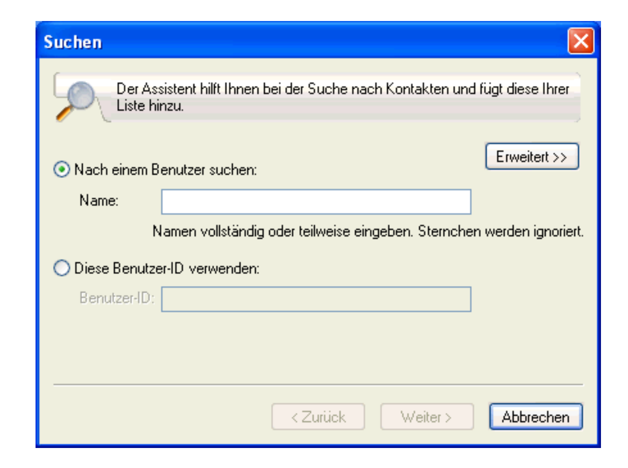
1. Klicken Sie auf „Aktionen“ > „Systemrundsendung senden“.
2. Geben Sie die Rundsendung ein.
3. Klicken Sie auf oder drücken Sie die Eingabetaste.

5 Arbeiten mit Kontakten

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

Hinzufügen von Kontakten

1 Klicken Sie auf „Kontakt hinzufügen“.



2 Geben Sie den Namen der Person, die Sie hinzufügen möchten, teilweise bzw. vollständig ein, klicken Sie auf „Weiter“. Klicken Sie in der Liste „Suchergebnisse“ auf den Namen und anschließend auf „Hinzufügen“.

oder:

Wählen Sie „Diese Benutzer-ID verwenden“ aus, geben Sie die Benutzer-ID der Person ein und klicken Sie anschließend auf „Hinzufügen“.

oder:

Klicken Sie auf „Erweitert“. Klicken Sie in der Dropdown-Liste neben einem Feld auf „Beginnt mit“, „Enthält“ oder „Gleich“. Geben Sie die gesuchten Informationen im Feld ein und klicken Sie auf „Weiter“. Markieren Sie den gewünschten Benutzer in der Liste „Suchergebnisse“ und klicken Sie anschließend auf „Hinzufügen“.

Löschen von Kontakten

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kontakt und anschließend auf „Entfernen“.

Organisieren von Kontaktlisten

Sie können Ihre Kontaktliste organisieren, indem Sie Kontakte und Ordner an den gewünschten Standort ziehen. Sie können auch folgende Schritte ausführen:

1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „Kontakte organisieren“. Klicken Sie auf dem Macintosh auf „Einstellungen“ und dann auf „Organisieren“.

2 Klicken Sie auf die Kontaktnamen und anschließend auf „Nach oben“ oder „Nach unten“, um die Position in der Liste zu ändern.

3 Um einen Ordner hinzuzufügen, klicken Sie auf „Ordner hinzufügen“. Geben Sie anschließend den Ordnernamen ein.

4 Um einen Kontakt in einen Ordner zu verschieben, ziehen Sie den Kontakt in den Ordner. Sie können auch auf den Kontakt und auf „Verschieben“ klicken, den Ordner in der Dropdown-Liste markieren und anschließend auf „OK“ klicken.

5 Klicken Sie auf „Schließen“.

Importieren von Kontaktlisten

Sie können eine Kontaktliste importieren, wenn Ihnen eine NMX-Datei (Kontaktlistendatei) zur Verfügung steht. Eine NMX-Datei ist eine Datei, die aus einer GroupWise® Messenger-Kontaktliste exportiert wurde. Die importierten Kontakte werden mit Ihrer vorhandenen Kontaktliste zusammengeführt.

1 Klicken Sie auf „Datei“ und anschließend auf „Kontaktliste importieren“.

2 Navigieren Sie zu dem Verzeichnis, in dem sich die NMX-Datei befindet.

3 Klicken Sie auf den Dateinamen und anschließend auf „Öffnen“.

Exportieren von Kontaktlisten

Sie können Ihre Kontaktliste als NMX-Datei (Kontaktlistendatei) speichern und an andere Benutzer verteilen. Wenn ein Benutzer die NMX-Datei importiert, werden die importierten Kontakte und seine vorhandene Kontaktliste zusammengeführt.

1 Klicken Sie auf „Datei“ und anschließend auf „Kontaktliste exportieren“.

2 Navigieren Sie zu dem Verzeichnis, in dem sich die NMX-Datei befindet.

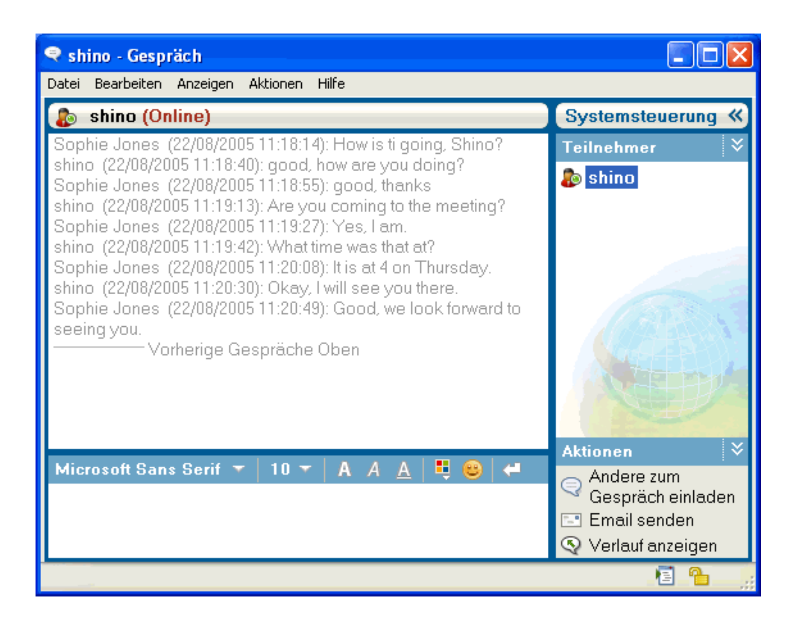
3 Wählen Sie den Dateinamen aus und klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

6 Arbeiten mit Ihrem persönlichen Verlauf

Im persönlichen Verlauf werden frühere Nachrichten angezeigt, die Sie in GroupWise® Messenger entweder gesendet oder empfangen haben. Diese Funktion ist hilfreich, wenn Sie in zuvor gesendeten/empfangenen Nachrichten nach Informationen suchen. Gespräche, Chatrooms und Rundsendungen sind allesamt Bestandteil Ihres persönlichen Verlaufs. Der persönliche Verlauf kann von einem Verwalter deaktiviert werden. Standardmäßig ist der persönliche Verlauf für alle Benutzer aktiviert.

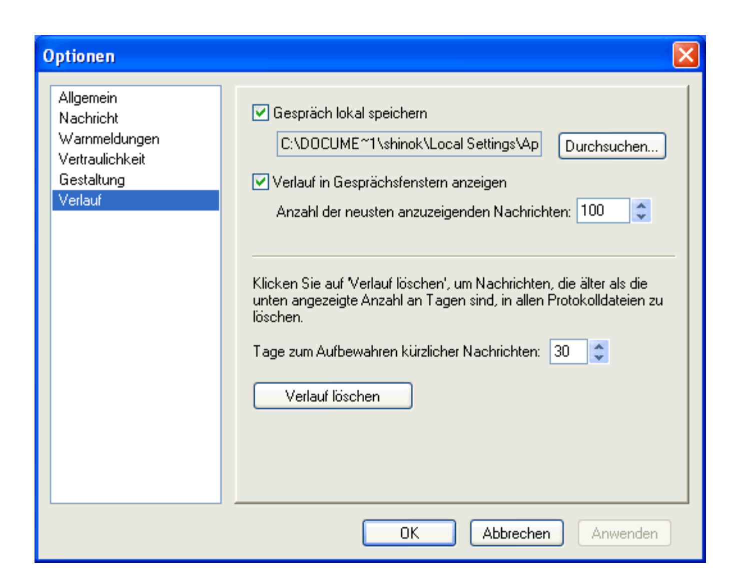
Anzeigen Ihres persönlichen Verlaufs in einem Gesprächs-, Chatroom- oder Rundsendungsfenster

Standardmäßig werden in Ihrem persönlichen Verlauf die letzten 100 Nachrichten in einem Gesprächs-, Chatroom- oder Rundsendungsfenster angezeigt.



Deaktivieren des persönlichen Verlaufs in einem Gesprächs-, Chatroom- oder Rundsendungsfenster

1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Optionen“ und anschließend auf „Verlauf“. Klicken Sie auf dem Macintosh auf „Einstellungen“ > „Optionen“ und dann auf „Verlauf“.



2 Deaktivieren Sie in Gesprächsfenstern die Option „Verlauf in Gesprächsfenstern anzeigen“.

Anzeigen der Verlaufsdatei in einem Gesprächs-, Chatroom- oder Rundsendungsfenster

Sie können die Verlaufsdatei für ein Gesprächsfenster im Gesprächsfenster anzeigen. Immer wenn Sie ein Gespräch führen, einen Chatroom betreten oder eine Rundsendung senden/empfangen, wird der Verlauf für das Gespräch, den Chatroom oder die Rundsendung in eine Verlaufsdatei geschrieben.

Die meisten Verlaufsdateien sind mit der Art des Fensters verknüpft, in dem Sie sich befinden, und mit der Person, der Sie Nachrichten senden. So werden beispielsweise all Ihre Gespräche mit Mike Palu in einer Datei mit dem Namen Conv_mpalu_*Zahl*.hst gespeichert. Wenn es sich um eine Chatroom-Verlaufsdatei handelt, ändert sich der Name in *Chat_NamedesChatRooms_Zahl*.hst. Alle gesendeten Rundsendungen werden hingegen in der Datei Broadcasts_sent.hst gespeichert. Sie können für eine Verlaufsdatei einen anderen Speicherort angeben. Weitere Informationen zum Verschieben der Verlaufsdatei finden Sie unter „Ändern des Speicherorts der Verlaufsdateien“ auf Seite 44.

Wenn die Verlaufsdatei angezeigt wird, können Sie die Datei im Verlaufsfenster nicht ändern.

1 Klicken Sie in einem Gesprächs-, Chatroom- oder Rundsendungsfenster auf „Verlauf anzeigen“. Der Inhalt der Verlaufsdatei wird angezeigt.

Löschen Ihres Verlaufs

1. Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „Optionen“. Klicken Sie auf dem Macintosh auf „Einstellungen“ und dann auf „Optionen“.
2. Klicken Sie auf „Verlauf“.
3. Wählen Sie aus, wie viele Tage die neuesten Nachrichten aufbewahrt werden sollen.
4. Klicken Sie auf „Verlauf löschen“.

Damit werden alle Nachrichten bis zu der Anzahl der ausgewählten Tage gelöscht. Sie können nur die Verlaufseinträge löschen, die älter als ein Tag sind.

Um Ihren Verlauf vollständig zu löschen, müssen Sie die Verlaufsdateien löschen. Zur Ermittlung des Speicherorts der Verlaufsdateien klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Optionen“ und dann auf „Verlauf“. Klicken Sie auf dem Macintosh auf „Einstellungen“ > „Optionen“ und dann auf „Verlauf“. Der Speicherort der Verlaufsdateien ist im Feld „Gespräche lokal speichern“ festgehalten.

Sie können für eine Verlaufsdatei einen anderen Speicherort angeben. Weitere Informationen zum Verschieben der Verlaufsdatei finden Sie unter „Ändern des Speicherorts der Verlaufsdateien“ auf Seite 44.

7 Arbeiten mit Statusangaben

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

- „Ändern Ihres Status“ auf Seite 33
- „Erstellen eines benutzerdefinierten Status“ auf Seite 33

Ändern Ihres Status

1 Klicken Sie auf die Statusleiste. (Hier wird unter der Menüleiste Ihr Name angezeigt.)

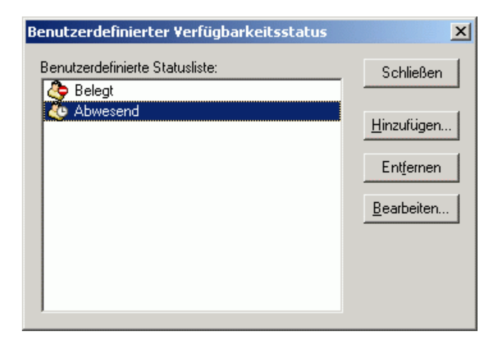
2 Klicken Sie auf den Status, der den anderen Benutzern neben Ihrem Namen in den Kontaktlisten angezeigt werden soll.

- Online
- Belegt
- Abwesend
- Offline erscheinen

Sie können außerdem mit der rechten Maustaste im Systembereich auf das Symbol „GroupWise Messenger“ (, nur Windows und Linux) und anschließend auf „Status“ und den gewünschten Status klicken.

Erstellen eines benutzerdefinierten Status

1 Klicken Sie auf „Datei“, „Status“ und anschließend auf „Benutzerdefinierter Status“.



2 Klicken Sie auf „Hinzufügen“.

3 Geben Sie den Titel für den benutzerdefinierten Status ein. Beispiel: „Bin in Besprechung“.

4 Klicken Sie in der Dropdown-Liste „Anzeigen als“ auf „Online“, „Belegt“ oder „Abwesend“. Dadurch wird das Symbol bestimmt, das neben Ihrem Status angezeigt wird.

5 Optional: Geben Sie den Text ein, der automatisch einem Benutzer angezeigt werden soll, der Ihnen eine Direktnachricht sendet, wenn Sie diesen Status ausgewählt haben. Beispiel: „Ich bin gerade in einer Besprechung und kann derzeit nicht antworten."

6 Klicken Sie auf „OK" und anschließend auf „Schließen".

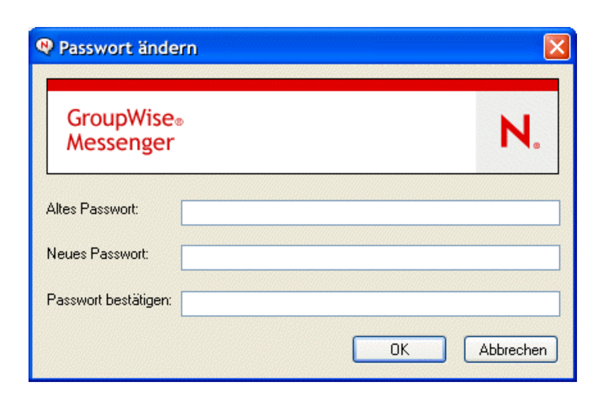
8 Anpassen von GroupWise Messenger

Dieser Abschnitt enthält folgende Themen:

Ändern Ihres Passworts

Wenn der Systemverwalter Ihnen die entsprechenden Rechte erteilt, können Sie Ihr GroupWise® Messenger-Passwort ändern. Weil Sie sich bei GroupWise Messenger mit Ihrem eDirectory-Passwort (NDS®/Novell® eDirectory™) anmelden, handelt es sich hierbei um eine Änderung des eDirectory-Passworts.

1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Passwort ändern“. Klicken Sie auf dem Macintosh auf „Einstellungen“ > „Passwort ändern“.



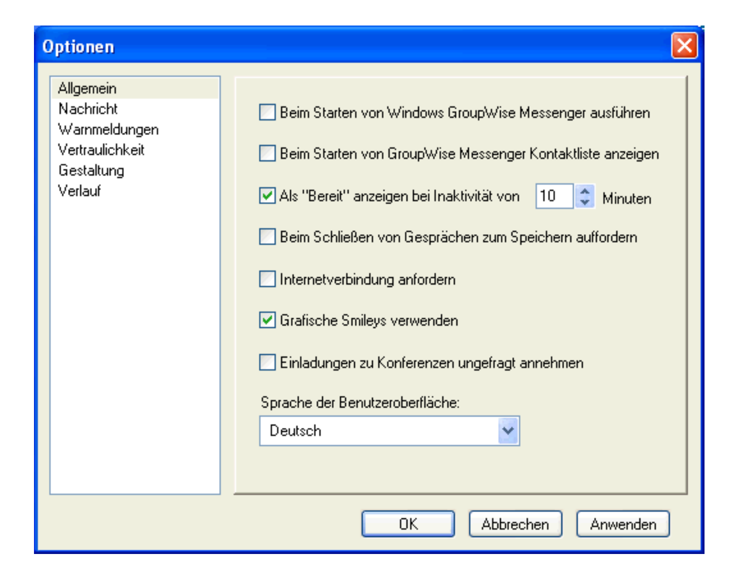
2 Geben Sie Ihr altes Passwort in das Feld „Altes Passwort“ ein. Geben Sie anschließend Ihr neues Passwort in die Felder „Neues Passwort“ und „Passwort bestätigen“ ein.

3 Klicken Sie auf „OK“.

Angeben des Verhaltens für das Öffnen von GroupWise Messenger

1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „Optionen“. Klicken Sie auf dem Macintosh auf „Einstellungen“ und dann auf „Optionen“.

2 Klicken Sie auf „Allgemein“.



3 Aktivieren oder deaktivieren Sie die Option „Beim Starten von Windows GroupWise Messenger ausführen“.

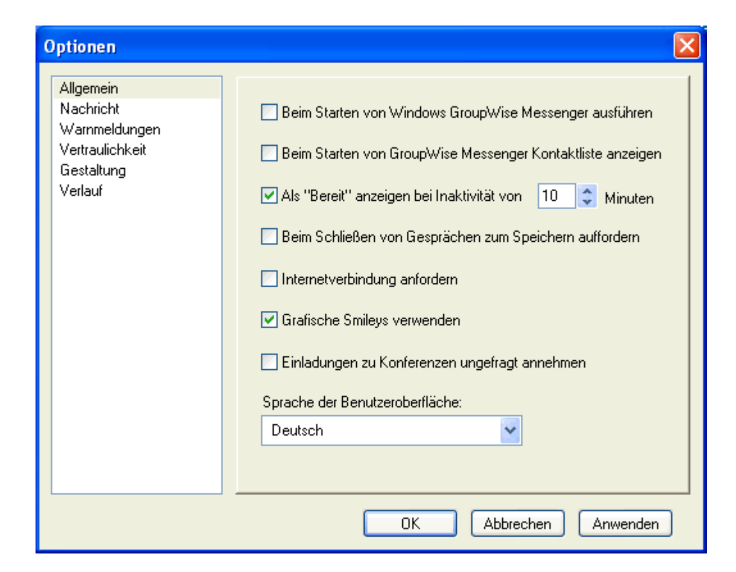
4 Klicken Sie auf „OK“.

Sie können im GroupWise-Client auch angeben, ob GroupWise Messenger beim Start des GroupWise-Client geöffnet wird. Klicken Sie im GroupWise-Client auf „Werkzeuge“, „Optionen“. Doppelklicken Sie auf „Umgebung“ und aktivieren oder deaktivieren Sie anschließend „Messenger beim Starten automatisch ausführen“.

Angeben, ob Kontakte beim Start angezeigt werden sollen

1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Optionen“. Klicken Sie auf dem Macintosh auf „Einstellungen“ > „Optionen“.

2 Klicken Sie auf „Allgemein“.



3 Aktivieren oder deaktivieren Sie „Beim Starten von GroupWise Messenger Kontaktliste anzeigen“.

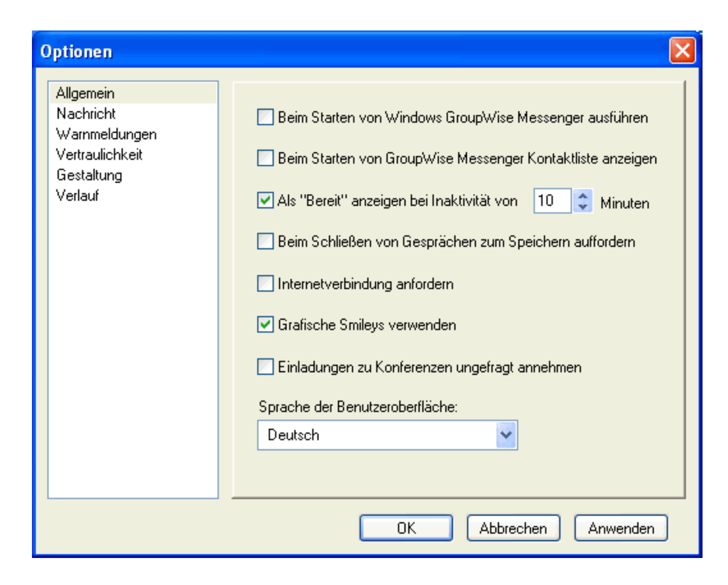
Wenn Sie „Beim Starten von GroupWise Messenger Kontaktliste anzeigen“ deaktivieren, wird GroupWise Messenger minimiert in der Taskleiste gestartet.

Angeben, ab wann Sie als „Bereit“ angezeigt werden

Wenn Sie GroupWise Messenger eine bestimmte Zeit nicht verwenden, wird in den Kontaktlisten der anderen Benutzer neben dem Status für Ihren Namen „Bereit” angezeigt. Sie können diese Dauer ändern.

1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Optionen“. Klicken Sie auf dem Macintosh auf „Einstellungen“ und dann auf „Optionen“.

2 Klicken Sie auf „Allgemein“.



3 Vergewissern Sie sich, dass die Option „Als "Bereit" anzeigen bei Inaktivität von __ Minuten“ ausgewählt ist.

4 Ändern Sie die Dauer.

5 Klicken Sie auf „OK“.

Angeben, ob das Speichern von Gesprächen bestätigt werden muss

1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „Optionen“. Klicken Sie auf dem Macintosh auf „Einstellungen“ und dann auf „Optionen“.

2 Klicken Sie auf „Allgemein“.

3 Aktivieren oder deaktivieren Sie die Option „Beim Schließen von Gesprächen zum Speichern auffordern“.

4 Klicken Sie auf „OK“.

Angeben, ob der Aufbau einer Internetverbindung angefordert werden muss

1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Optionen“. Klicken Sie auf dem Macintosh auf „Einstellungen“ und dann auf „Optionen“.

2 Klicken Sie auf „Allgemein“.

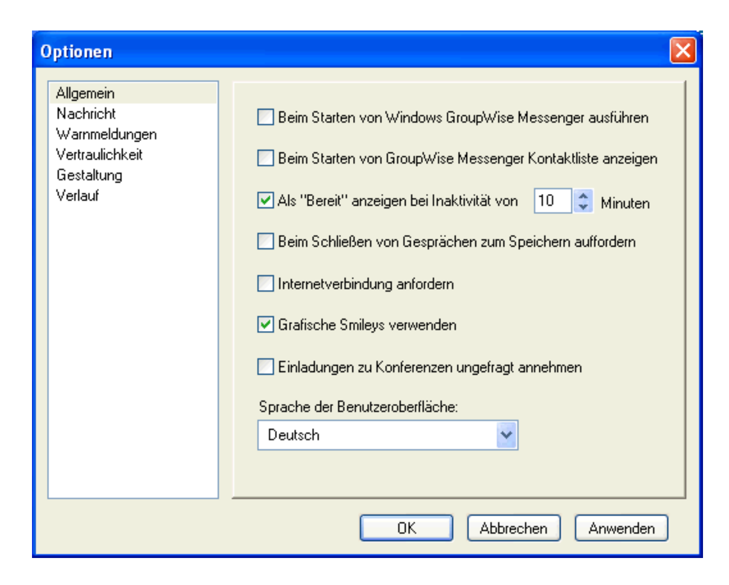
3 Aktivieren oder deaktivieren Sie die Option „Internetverbindung anfordern“.

4 Klicken Sie auf „OK“.

Angeben, ob grafische Smileys verwendet werden sollen

1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Optionen“. Klicken Sie auf dem Macintosh auf „Einstellungen“ und dann auf „Optionen“.

2 Klicken Sie auf „Allgemein“.



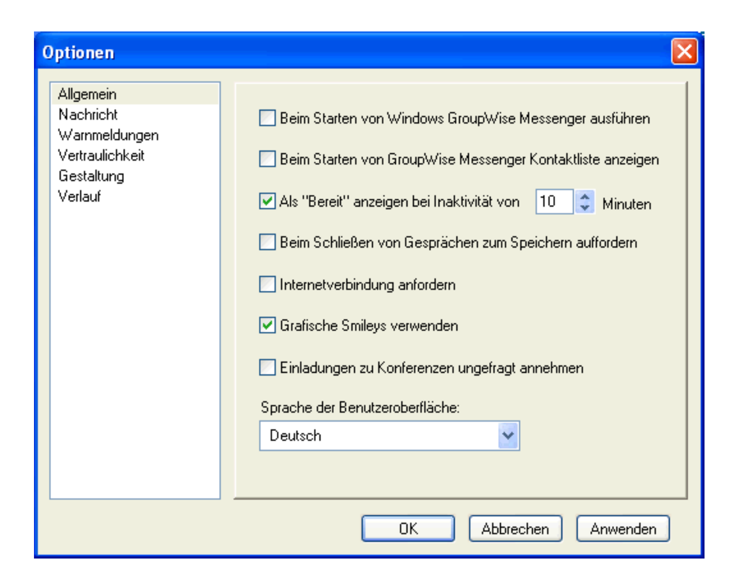
3 Aktivieren oder deaktivieren Sie die Option „Grafische Smileys verwenden".

4 Klicken Sie auf „OK".

Angeben, ob Einladungen für Konferenzen ungefragt angenommen werden

1 Klicken Sie auf „Werkzeuge" > „Optionen". Klicken Sie auf dem Macintosh auf „Einstellungen" und dann auf „Optionen".

2 Klicken Sie auf „Allgemein".



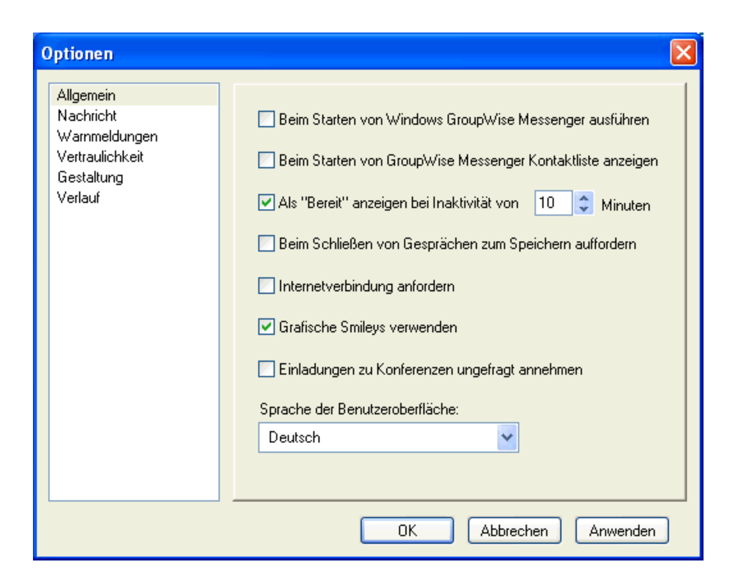
3 Aktivieren oder deaktivieren Sie die Option „Einladungen zu Konferenzen ungefragt annehmen".

4 Klicken Sie auf „OK".

Angeben der Sprache der Benutzeroberfläche

1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Optionen“. Klicken Sie auf dem Macintosh auf „Einstellungen“ und dann auf „Optionen“.

2 Klicken Sie auf „Allgemein“.



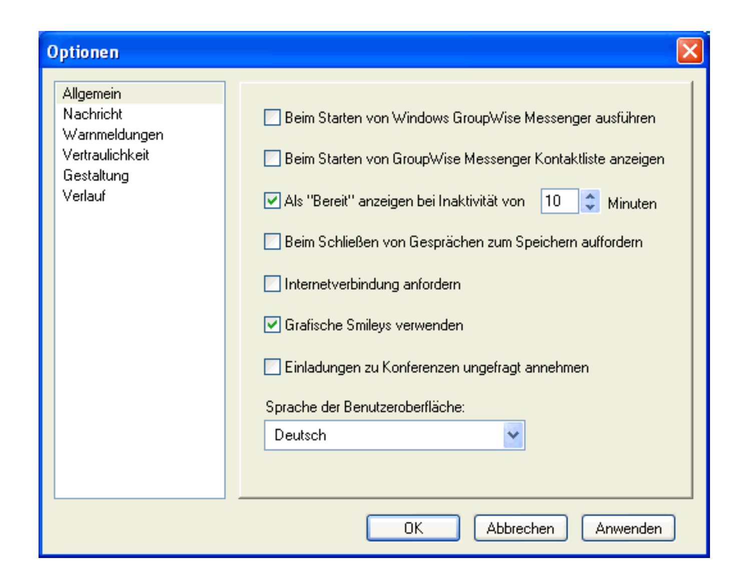
3 Wählen Sie aus der Dropdown-Liste „Sprache der Benutzeroberfläche“ die Sprache für die Benutzeroberfläche aus.

4 Klicken Sie auf „OK“.

Angeben, ob das Passwort gespeichert werden soll

1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Optionen“. Klicken Sie auf dem Macintosh auf „Einstellungen“ und dann auf „Optionen“.

2 Klicken Sie auf „Allgemein“.



3 Aktivieren oder deaktivieren Sie die Option „Passwort speichern“.

4 Klicken Sie auf „OK“.

Angeben der Schrift bei erstellten Nachrichten

1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „Optionen“. Klicken Sie auf dem Macintosh auf „Einstellungen“ und dann auf „Optionen“.

2 Klicken Sie auf „Nachricht“.

3 Klicken Sie (neben „Standardschrift für erstellte Nachrichten“) auf „Ändern“.

4 Wählen Sie die gewünschte Schrift und klicken Sie anschließend auf „OK“.

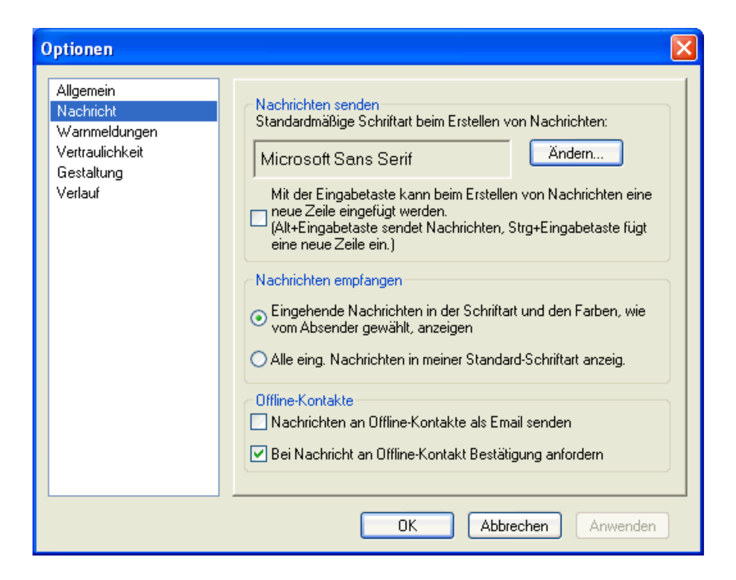
5 Klicken Sie auf „OK“.

Angeben der Funktionsweise für die Eingabetaste

Wenn Sie die Eingabetaste drücken, wird die erstellte Nachricht gesendet. Sie können außerdem festlegen, dass durch Drücken der Eingabetaste in Ihrer Nachricht eine neue Zeile eingefügt wird.

1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „Optionen“. Klicken Sie auf dem Macintosh auf „Einstellungen“ und dann auf „Optionen“.

2 Klicken Sie auf das Register „Nachricht“.



3 Wählen Sie „Mit der Eingabetaste kann beim Erstellen von Nachrichten eine neue Zeile eingefügt werden“ aus.

4 Klicken Sie auf „OK“.

Drücken von Strg+Eingabetaste bzw. Umschalt+Eingabetaste fügt immer eine neue Zeile ein. Alt+Eingabetaste sendet immer eine Nachricht.

Angeben der Schrift bei empfangenen Nachrichten

1. Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „Optionen“. Klicken Sie auf dem Macintosh auf „Einstellungen“ und dann auf „Optionen“.
2. Klicken Sie auf „Nachricht“.
3. Wählen Sie eine der Optionen im Gruppenfeld „Nachrichten empfangen“ aus.
4. Klicken Sie auf „OK“.

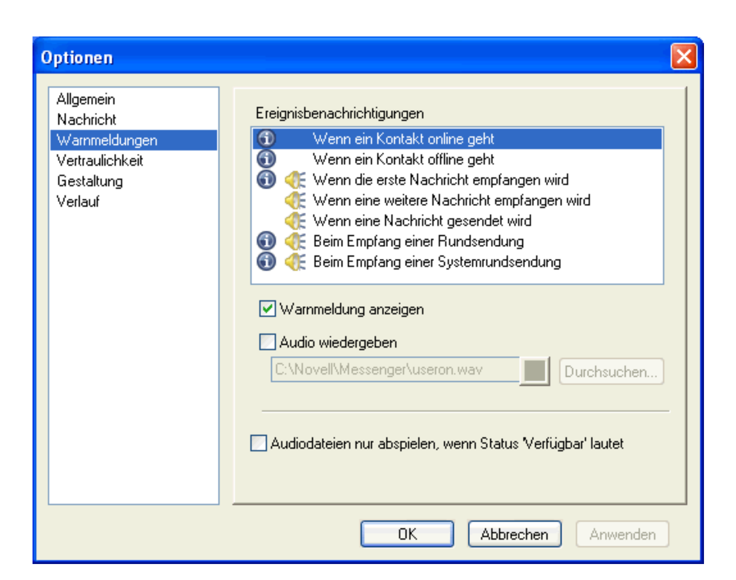
Angeben von Offline-Optionen für Kontakte

1. Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „Optionen“. Klicken Sie auf dem Macintosh auf „Einstellungen“ und dann auf „Optionen“.
2. Klicken Sie auf „Nachricht“.
3. Wählen Sie eine der Optionen im Gruppenfeld „Offline-Kontakte“ aus.

   „Nachrichten an Offline-Kontakte als Email senden“ steht nur im Windows-Client zur Verfügung.
4. Klicken Sie auf „OK“.

Angeben, wann akustische Signale und Benachrichtigungen ausgegeben werden

1. Klicken Sie auf „Werkzeuge“ und anschließend auf „Optionen“. Klicken Sie auf dem Macintosh auf „Einstellungen“ und dann auf „Optionen“.
2. Klicken Sie auf „Warnmeldungen“.



3. Klicken Sie in der Liste „Ereignisbenachrichtigungen“ auf das Ereignis, zu dem Sie akustische Signale und Benachrichtigungen erhalten möchten.
4. Aktivieren oder deaktivieren Sie „Audio wiedergeben“. Um das standardmäßige akustische Signal zu ändern, navigieren Sie zu einer anderen Audiodatei.

5 (Optional) Wählen Sie „Akustische Signale nur beim Status 'Verfügbar' ausgeben“ aus.

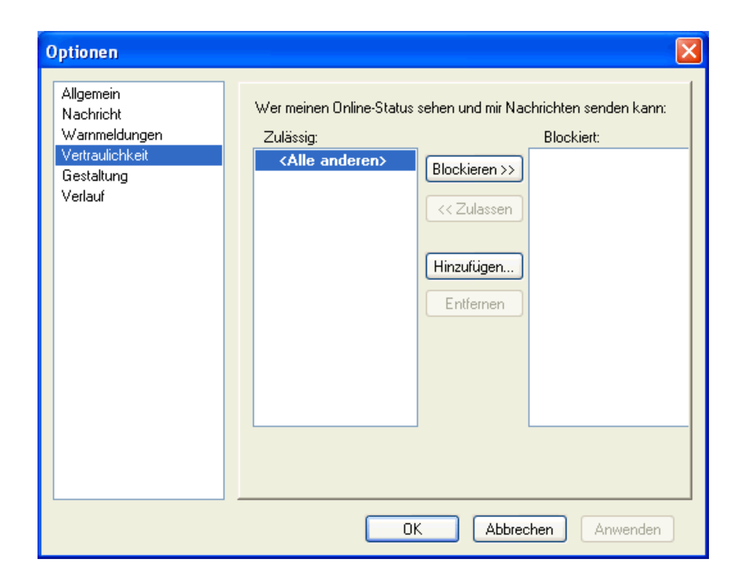
6 Klicken Sie auf „OK“.

Um vorübergehend alle akustischen Signale zu deaktivieren, klicken Sie im Systembereich mit der rechten Maustaste das Symbol für den Status von GroupWise Messenger an und aktivieren Sie anschließend die Option „Alles aus“. Führen Sie denselben Schritt aus, um die akustischen Signale wieder zu aktivieren. Wenn Sie die Option „Stumm“ verwenden, um Audio zu deaktivieren, wird beim Beenden und erneuten Anmelden bei GroupWise Messenger die Audiofunktion wieder aktiviert.

Angeben, wer Ihren Status anzeigen und Ihnen Nachrichten senden kann

1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Optionen“. Klicken Sie auf dem Macintosh auf „Einstellungen“ > „Optionen“.

2 Klicken Sie auf „Vertraulichkeit“.



3 Sie können in den Listen „Zulässig“ und „Blockiert“ mit den Schaltflächen „Hinzufügen“ und „Entfernen“ die gewünschten Benutzer hinzufügen oder entfernen.

4 Wählen Sie die Benutzer aus und verschieben Sie sie mithilfe der Schaltflächen „Blockieren >>“ und „Zulassen >>“ von einer Liste in die andere.

5 Klicken Sie auf „OK“.

Ändern der Gestaltung der Kontaktliste

1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Optionen“. Klicken Sie auf dem Macintosh auf „Einstellungen“ > „Optionen“.

2 Klicken Sie auf „Gestaltung“.

3 Klicken Sie auf „Ändern“ und wählen Sie dann Schrift, Schriftstil und -größe aus.

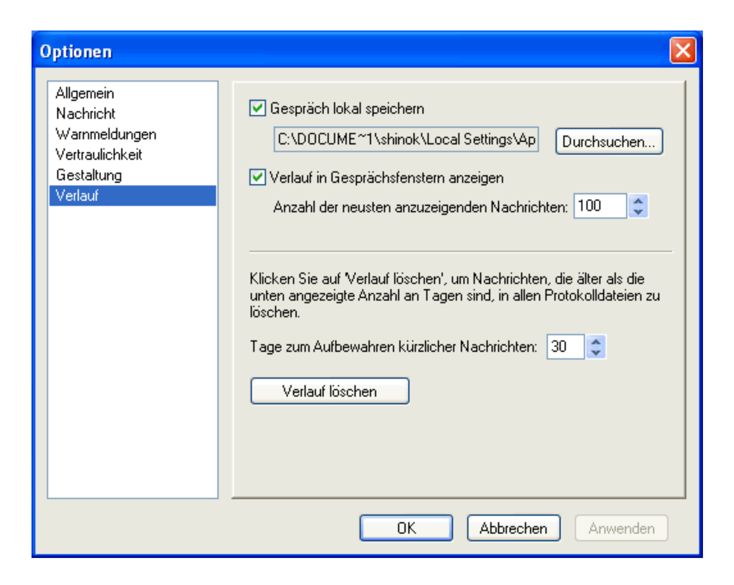
4 Klicken Sie zweimal auf „OK“.

Ändern des Speicherorts der Verlaufsdateien

Sie können nur einen Speicherort für alle Verlaufsdateien angeben. Wenn Sie den Speicherort für Verlaufsdateien ändern, werden neue Verlaufsdateien erstellt. Der alte Inhalt der Verlaufsdatei wird beim Anzeigen des Verlaufs nicht angezeigt.

1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Optionen“. Klicken Sie auf dem Macintosh auf „Einstellungen“ > „Optionen“.

2 Klicken Sie auf „Verlauf“.



3 Wählen Sie „Gespräch lokal speichern“.

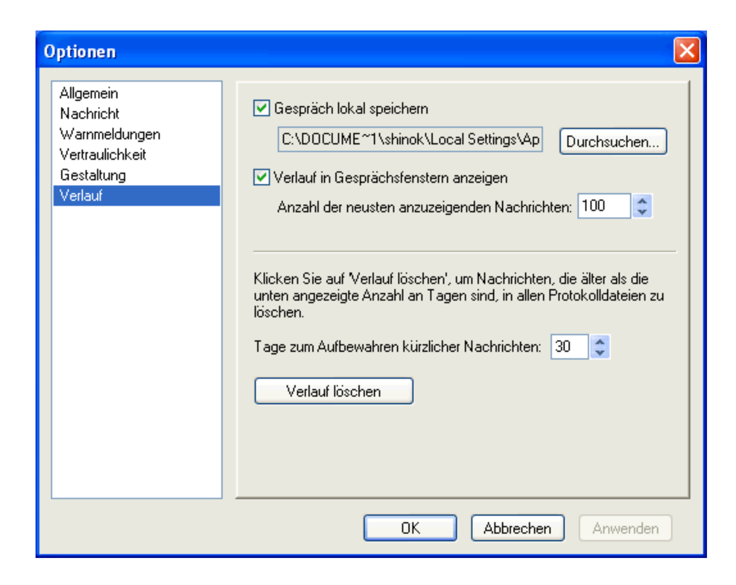
4 Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und navigieren Sie zu dem Ort, an dem Sie die Verlaufsdateien speichern möchten.

5 Klicken Sie zweimal auf „OK“.

Angeben, dass der Verlauf im Gesprächsfenster angezeigt wird

1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Optionen“. Klicken Sie auf dem Macintosh auf „Einstellungen“ > „Optionen“.

2 Klicken Sie auf „Verlauf“.



3 Wählen Sie „Verlauf in Gesprächsfenstern anzeigen“ oder heben Sie die Auswahl auf.

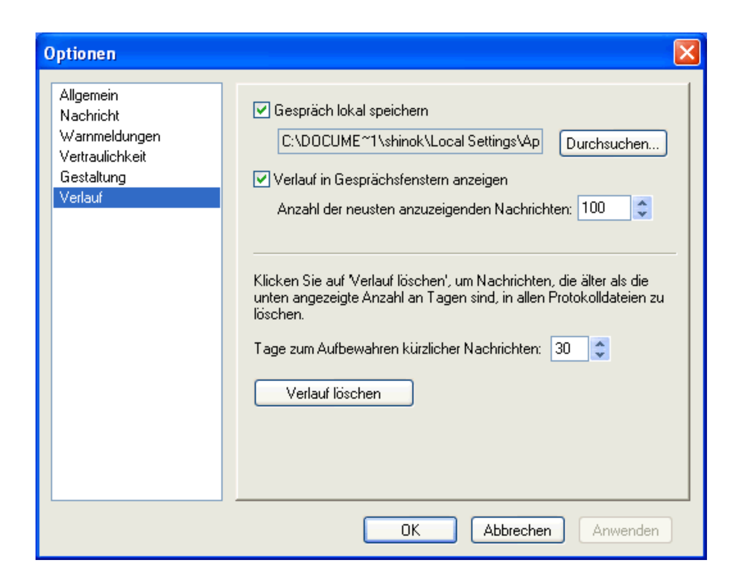
4 Geben Sie an, wie viele der neuesten Nachrichten angezeigt werden sollen.

5 Klicken Sie auf „OK“.

Angeben, für wie viele Tage der Verlauf gespeichert werden soll

1 Klicken Sie auf „Werkzeuge“ > „Optionen“. Klicken Sie auf dem Macintosh auf „Einstellungen“ > „Optionen“.

2 Klicken Sie auf „Verlauf“.



3 Geben Sie an, wie viele Tage Nachrichten im Verlauf aufbewahrt werden sollen.

4 Klicken Sie auf „Verlauf löschen“, um den Verlauf zu löschen, der älter ist als die ausgewählte Anzahl von Tagen.

5 Klicken Sie auf „OK“.

Anzeigen von Online-Kontakten

Standardmäßig werden alle Kontakte in Ihrer Kontaktliste angezeigt.

1 Klicken Sie im Kopftext über der Kontaktliste auf und anschließend auf „Online-Kontakte anzeigen".

Sie können auch auf „Anzeigen" und anschließend auf „Online-Kontakte anzeigen" klicken.

Deaktivieren von akustischen Signalen (nur Windows und Linux)

Sie können vorübergehend alle akustischen Signale deaktivieren.

1 Klicken Sie in der Taskleiste mit der rechten Maustaste auf das Symbol für den GroupWise Messenger-Status und aktivieren Sie anschließend die Option „Stumm".

2 Um die akustischen Signale wieder zu aktivieren, wiederholen Sie Schritt 1.

Wenn Sie die Option „Stumm" verwenden, um Audio zu deaktivieren, wird beim Beenden und erneuten Anmelden bei GroupWise Messenger die Audiofunktion wieder aktiviert.

Weitere Informationen zum Festlegen von akustischen Signalen und Benachrichtigungen finden Sie unter „Angeben, wann akustische Signale und Benachrichtigungen ausgegeben werden" auf Seite 42.

Verwenden der Startoptionen

Beim Starten von GroupWise Messenger können Sie in der Befehlszeile folgende Startoptionen verwenden:

Startoption	Auswirkung
/l-*xx*	Legt die Sprache der Benutzeroberfläche fest. *XX* steht für die ANSI-Abkürzung der Sprache (2 Buchstaben).
/background	Startet GroupWise Messenger, wobei das Hauptfenster nicht angezeigt wird.
/u-*xxx* oder /@u-*xxx*	Legt die Benutzer-ID fest, mit der die Anmeldung erfolgt. *XXX* steht für die Benutzer-ID.
/ipa-*xxx*	Legt die IP-Adresse fest, mit der die Anmeldung erfolgt. *XXX* steht für die IP-Adresse.
/ipp-*xxx*	Legt den IP-Anschluss fest, mit dem die Anmeldung erfolgt. *XXX* steht für den IP-Anschluss.
/import-*Dateiname*	Importiert eine bestimmte Kontaktliste. *Dateiname* steht für die NMX-Datei.

Folgende Optionen können in der Befehlszeile und in einem Browserfenster, beispielsweise Internet Explorer, verwendet werden.

Option	Auswirkung
nim:launchNM	Öffnet GroupWise Messenger.
nim:startIm	Öffnet das Dialogfeld für Einladungen.
nim:startIm?username=*Benutzername*	Beginnt ein Gespräch mit *Benutzername*.
nim:startIm?username=*Benutzername* &message=*Mitteilung*	Sendet eine bestimmte Nachricht an *Benutzername*. Beispiel: nim:startIm?username=AAdams&message=Guten+Morgen.
nim:addContact	Öffnet das Dialogfeld „Kontakt hinzufügen“.
nim:addContact?username=*Benutzername*	Öffnet das Hauptfenster von GroupWise Messenger und fügt *Benutzername* zur Kontaktliste hinzu. Der Name wird nicht in einem bestimmten Ordner, sondern auf der Stammebene zur Kontaktliste hinzugefügt. Beispiel: nim:addcontact?username=AAdams.
nim:addContact?username=*Benutzername*&foldername=*Ordnername*	Öffnet das Hauptfenster von GroupWise Messenger und fügt *Benutzername* zur Kontaktliste hinzu. Der Name wird im Ordner *Ordnername* hinzugefügt.
nim:import?filename=*Dateiname*	Importiert die Kontakte in die NMX-Datei *Dateiname*.
nim:invite	Öffnet das Dialogfeld für Einladungen. (Gleiche Funktion wie nim:startim)
nim:close	Schließt das Hauptfenster von GroupWise Messenger. GroupWise Messenger wird jedoch nicht beendet.
nim:exit	Beendet GroupWise Messenger.
nim:open	Öffnet das Hauptfenster von GroupWise Messenger.
nim:preferences	Öffnet das Dialogfeld „Optionen“.
nim:joinChat?roomname=*Raumname*	Betritt beim Starten von Messenger den angegebenen Chatroom.

9 Verwenden von GroupWise Messenger in GroupWise (nur Windows)

In GroupWise stehen folgende GroupWise® Messenger-Optionen zur Verfügung:

- „Anzeigen der Messenger-Anwesenheit in GroupWise (nur Windows)“ auf Seite 49
- „Senden von Direktnachrichten“ auf Seite 49
- „Anzeigen der Kontaktliste von GroupWise Messenger“ auf Seite 50
- „Festlegen, ob GroupWise Messenger beim Aufrufen von GroupWise gestartet wird“ auf Seite 50
- „Anzeigen von GroupWise Messenger-Optionen“ auf Seite 50

Damit GroupWise Messenger mit GroupWise funktioniert, müssen Sie für beide den Windows-Client verwenden.

Anzeigen der Messenger-Anwesenheit in GroupWise (nur Windows)

Mit dem GroupWise-Client für Windows können Sie die Anwesenheitsinformationen für einen Benutzer anzeigen. Die Anwesenheitsinformationen werden in der QuickInfo für das Feld „An“ (beim Senden einer Nachricht), in der QuickInfo für das Feld „Von“ (der von Ihnen erhaltenen Nachrichten) und in der QuickInfo für Kontakte in Ihrem Adressbuch angezeigt.

Um die QuickInfo anzuzeigen, zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf den Kontakt. Nach einer kurzen Zeit wird die QuickInfo angezeigt.

Sie können eine Nachricht an Kontakte senden, die online sind. Klicken Sie dazu auf den Anwesenheitsstatus.

Senden von Direktnachrichten

1 Klicken Sie in GroupWise auf „Datei“ > „Neu“ und anschließend auf „Direktnachricht“.

   oder:

   Klicken Sie auf den Anwesenheitsstatus für einen Kontakt. Fahren Sie mit Schritt 4 fort.

2 Klicken Sie auf die Person, an die Sie eine Nachricht senden möchten.

   oder:

   Klicken Sie auf die Schaltfläche „Benutzer suchen“, um nach einer Person zu suchen, die nicht in Ihrer Kontaktliste enthalten ist.

3 Klicken Sie auf „OK“.

4 Geben Sie die Nachricht ein.

5 Drücken Sie die Eingabetaste bzw. Alt+Eingabetaste.

Anzeigen der Kontaktliste von GroupWise Messenger

1 Klicken Sie in GroupWise auf „Werkzeuge“ > „Messenger“ und dann auf „Kontaktliste“.

Festlegen, ob GroupWise Messenger beim Aufrufen von GroupWise gestartet wird

1 Klicken Sie in GroupWise auf „Werkzeuge“ > „Optionen“.

2 Doppelklicken Sie auf „Umgebung“.

3 Aktivieren bzw. deaktivieren Sie im Register „Allgemein“ die Option „Messenger beim Starten automatisch ausführen“.

Wenn Sie sowohl GroupWise als auch GroupWise Messenger ausführen und GroupWise beenden, wird GroupWise Messenger weiterhin ausgeführt, bis Sie dieses Programm ebenfalls beenden.

Anzeigen von GroupWise Messenger-Optionen

1 Klicken Sie in GroupWise auf „Werkzeuge“ > „Messenger“ und dann auf „Einstellungen“.